	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 1 de 8 Fecha: 3/12/2025

0. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Versión	Fecha de aprobación	Ítem modificado: descripción
0	01-12-2008	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.
1	29-04-2011	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.
2	08-10-2014	Actualización del logo institucional.
3	3-09-2025	Actualización del logo institucional. Actualización del nombre del procedimiento. Términos y definiciones. Se complementan las actividades.
4	3-12-2025	Se actualiza la estructura del procedimiento, incluyendo el ítem n° 7 Documentos y registros asociados, resultado del procedimiento que constituyen evidencia de su cumplimiento.

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de archivo en el ITBOY, aplicando los lineamientos técnicos y procedimientos normalizados, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

2. ALCANCE

Comprende la identificación de las unidades documentales, series y subseries documentales, que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, continuando con la clasificación de las unidades documentales de acuerdo con el tipo de disposición final establecido, finalizando con la selección, eliminación o conservación total según corresponda, así como con la actualización de los inventarios en el Archivo Central.

3. DEFINICIONES

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


Ciclo vital del documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística, es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y, por lo tanto, no son sujetos de eliminación.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 2 de 8 Fecha: 3/12/2025

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025


	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 3 de 8 Fecha: 3/12/2025

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

Unidad documental simple: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo		Yesyka Lysedt Téllez Montañez	
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General		General	
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025		3/12/2025	

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 4 de 8
		Fecha: 3/12/2025

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La disposición final se aplica según lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, ya que estos son los instrumentos archivísticos aprobados por el ITBOY los que establecen los tiempos y procedimientos definidos para cada una de las unidades documentales, series y subseries.

Los procedimientos de disposición final, ya sea conservación total, eliminación y selección documental, serán aplicados a las series o subseries documentales, nunca a tipos documentales de una serie o expediente, y deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Cuando la disposición final sea la selección de documentos, los criterios para seleccionar las series o subseries que se conservarán serán los que están contemplados en las Tablas de retención o valoración documental.

En los procesos de eliminación o selección documental siempre deberá estar presente el jefe de la dependencia productora de las series o subseries objeto de disposición.

Se podrá solicitar la eliminación documental de series o subseries documentales en los archivos de gestión solo cuando en su tabla de retención la eliminación esté contemplada en el archivo de gestión y no haya lugar a transferencias al archivo central.

Cuando se realice el proceso de eliminación documental, se deberá publicar en la página web del ITBOY el inventario de las series y subseries documentales por un período de treinta (30) días, de forma que la ciudadanía pueda enviar sus observaciones antes de proceder a la eliminación.

La eliminación de documentos se efectuará empleando el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizando la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida, y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y subseries documentales, las fechas, el volumen de expedientes a eliminar.

Las actas de eliminación y el inventario de las series y subseries documentales que han sido eliminadas se conservarán permanentemente y se mantendrán publicadas en la página web para consulta.


Cuando el proceso de disposición final contemple la migración a un medio técnico (microfilme o digitalización), se deberá llevar a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos para la digitalización o microfilmación de documentos que se tenga implementado en la entidad.

La reproducción por medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final de conservación total o selección.

Cuando la disposición final sea la conservación total, se deberán adelantar las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación de esos documentos, siguiendo los procesos contemplados en el sistema integrado de conservación.

En el Archivo Central, los encargados de dar aplicación a la disposición final deberán identificar y separar los expedientes que forman las series o subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios y que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse como patrimonio documental.


	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 5 de 8
		Fecha: 3/12/2025

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Funcionario o Contratista designado	Revisar la disposición final de cada una de las series o subseries documentales según lo indica la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente, junto con las fechas extremas de los expedientes en los inventarios documentales, para identificarlos y clasificarlos.	FR-GED-17 Tabla de valoración documental FR-GED-11 Tabla de retención documental
2	Funcionario o Contratista designado	<p>Identificar, seleccionar y clasificar las unidades documentales, series y subseries que han cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de acuerdo con la disposición final según la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente.</p> <p>Para aplicar la disposición final, se tendrá en cuenta su clasificación, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conservación Total (CT): Aplica para series y subseries documentales con valores secundarios. ✓ Eliminación (E): Aplica para series o subseries documentales sin valores secundarios. ✓ Selección (S): Aplica para la conservación parcial de la serie o subserie documental. ✓ Microfilmación o digitalización (M/D): Aplica para series y subseries documentales con conservación permanente. 	FR-GED-17 Tabla de valoración documental FR-GED-11 Tabla de retención documental
3	Funcionario o Contratista designado	Elaborar el inventario documental con las unidades documentales, series y subseries según la clasificación de la disposición final correspondiente. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación.	Formato único de inventario documental FR-GED-10
4	Funcionario o Contratista designado	Solicitar mediante memorando el acompañamiento de la dependencia productora (o que tiene las funciones de está a cargo) para el proceso de selección, con el fin de determinar parámetros de la selección y muestra de las unidades documentales a conservar según el procedimiento definido en la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente.	Memorando FR-PLE-02 Acta de reunión de Acompañamiento Formato único de inventario documental FR-GED-10 por

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez		
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General		
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025		

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 6 de 8
		Fecha: 3/12/2025


		Sé elaborar el inventario de la muestra correspondiente a la documentación que ha sido seleccionada para conservar, de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y pueda ser publicado.	selección
5	Funcionario o Contratista designado	Presentar la solicitud de aprobación de la disposición final de las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; se adjuntará el inventario de las series y subseries documentales a conservar y/o eliminar; la aprobación quedará registrada en el acta del comité.	Solicitud de aprobación FR-PLE-02 Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	Funcionario o Contratista designado	Solicitar la publicación de los inventarios documentales a la Oficina Asesora de Planeación, por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página web del ITBOY, con el propósito de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones o solicitudes sobre los inventarios documentales de selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Solicitud GLPI Certificación de la publicación
7	Funcionario o Contratista designado	Recibir y dar respuesta oportuna a las observaciones o solicitudes que puedan surgir por la ciudadanía, entidades u otros. Según las observaciones, el ITBOY deberá iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrada en la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente, para las series o subseries documentales que propuso eliminar.	Respuesta a las observaciones del proceso de eliminación documental
8	Funcionario o Contratista designado	Generar el Acta de eliminación documental para legalizar la decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por disposición final, y adjuntar los inventarios documentales de eliminación y selección por disposición final.	FR-GED-18 Acta de eliminación documental
9	Funcionario o Contratista designado	Se procederá a retirar de la estantería las series y/o subseries documentales donde la disposición final sea selección y/o por eliminación; se aplicarán las actividades descritas en el procedimiento de la Tabla de valoración documental o Tabla de retención	Unidades documentales: series y subseries clasificadas

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 7 de 8
		Fecha: 3/12/2025

		documental vigente, de acuerdo con la disposición final.	
10	Funcionario o Contratista designado	Realizar el procedimiento de selección documental cuantitativa o cualitativa a las series y subseries documentales, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de valoración documental o Tabla de retención documental vigente; el porcentaje restante de las series y subseries documentales no seleccionadas se les aplicará el proceso de eliminación documental como disposición final.	Unidades documentales: series y subseries seleccionadas
11	Funcionario o Contratista designado para la destrucción	Ejecutar la eliminación documental de acuerdo con la técnica indicada en el Acta de eliminación documental por disposición final; se hará la entrega mediante Acta al funcionario encargado de la destrucción de las unidades documentales, series y subseries, que serán objeto de destrucción producto de la aplicación de la disposición final, para lo cual se tomará registro fotográfico. Se solicitará el certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos.	Acta de reunión Entrega para destrucción Certificado de destrucción, recolección y aprovechamiento de material reciclable
12	Funcionario o Contratista designado de Sistemas responsable de la página web.	Publicación de las Actas de eliminación aprobadas con sus respectivos soportes (inventarios documentales, certificación de destrucción, registro fotográfico, acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño), fechas y volumen documental, en la página web del ITBOY.	Certificación de la publicación en la página Web.
13	Funcionario o Contratista designado	Se aplicará la técnica reprográfica de digitalización establecida en las tablas de valoración documental o tablas de retención documental vigentes, para las series y subseries documentales de conservación total; se utilizará la digitalización con fines archivísticos cuando el documento en físico no será destruido, y digitalización certificada en los casos que se opte por la eliminación del papel. También se digitalizará las unidades documentales, series y subseries que fueron seleccionadas para conservación total, producto de la disposición final de selección.	Unidades documentales: series y subseries digitalizadas

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GED-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Página 8 de 8
		Fecha: 3/12/2025

14	Funcionario o Contratista designado	Realmacenar, reubicar y actualizar los inventarios documentales de archivo central de acuerdo a la disposición final aplicada. Mejora continua.	Formato único de inventario documental FR-GED-10 del archivo central actualizado
----	-------------------------------------	---	--

6. MARCO LEGAL

Ley 594 del 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015: “Decreto Único del Sector Cultura”.

Acuerdo N.º 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.

7. Documentos y registros asociados

Documento / Formato	Código	Responsable de elaboración
Tabla de valoración documental	FR-GED-17	Funcionario o Contratista designado
Tabla de retención documental	FR-GED-11	Funcionario o Contratista designado
Formato único de inventario documental	FR-GED-10	Funcionario o Contratista designado
Memorando		Funcionario o Contratista designado
Acta de reunión de Acompañamiento	FR-PLE-02	Funcionario o Contratista designado
Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FR-PLE-02	Funcionario o Contratista designado
Respuesta a las observaciones del proceso de eliminación documental	N/A	Funcionario o Contratista designado
Acta de eliminación documental	FR-GED-18	Funcionario o Contratista designado
Acta de reunión Entrega para destrucción	FR-PLE-02	Funcionario o Contratista designado
Certificado de aprovechamiento de material reciclable	N/A	Funcionario o Contratista designado
Certificación de la publicación en la página Web.	N/A	Funcionario o Contratista designado

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Mauricio Reyes Barón	Julián Antonio Piña Camargo	Yesyka Lysedt Téllez Montañez		
Cargo:	Técnico Administrativo	Subgerente General	General		
Fecha:	11-11-2025	20-11-2025	3/12/2025		